

FORMATION

Word

Créer, structurer et automatiser
vos documents professionnels



Publique

Tout professionnel souhaitant aller
au-delà des bases de Word

Prérequis



- Notions de base en WORD recommandées
- Aucun prérequis technique obligatoire



Objectifs

- Concevoir des documents longs et structurés
- Créer et appliquer des styles personnalisés
- Réaliser des publipostages et générer des étiquettes
- Personnaliser Word pour un usage plus rapide et efficace

Durée



6 jours – 42 heures



Moyens

- Alternance d'exercices pratiques et apports théoriques
- Formation avec formateur expert
- Support numérique fourni

Evaluation



- Evaluation en début et fin de formation
- Préparation à la certification Word (en option)
- Attestation de formation

Programme

1. Révision des bases essentielles

- Insertion d'images, de captures, de tableaux
- Utilisation de tabulations, retraits, et gestion des paragraphes

2. Création de documents longs

- Table des matières, en-têtes/pieds de page, numérotation
- Pages de garde, sauts de page/sections, colonnes, SmartArt

3. Publipostage et étiquettes

- Création de lettres types
- Insertion de champs de fusion
- Tri, filtrage et impression d'étiquettes

4. Personnalisation du logiciel

- Barre d'outils d'accès rapide, options avancées
- Corrections automatiques, blocs QuickPart